
02015461510040008



19455

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1546

15 Οκτωβρίου 2004

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθ. 31.380 (1)

Κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Δήμου Καλαμαριάς Νομού Θεσσαλονίκης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΚΕΝΤΡΙΚΗΣ ΜΑΚΕΔΟΝΙΑΣ

Έχοντας υπόψη:

α. Τις διατάξεις του άρθρου 12 του Ν. 1188/1981, όπως ισχύει.

β. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του Ν. 2081/1985 με το οποίο προστίθεται το άρθρο 29Α στο Ν. 1558/1985 «Κυβέρνηση και Κυβερνητικά Όργανα».

γ. Τις διατάξεις του Προεδρικού Διατάγματος 347/2003 «Τροποποίηση του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του δημοσίου τομέα» (ΦΕΚ 315/31.12.2003).

δ. Τις διατάξεις των άρθρων 19, 20, 34, 35, 36 και 38 του Ν. 2190/1994.

ε. Την υπ' αριθμ. 227/2004 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Καλαμαριάς.

στ. Την υπ' αριθμ. 43/2004 απόφαση του Διοικητικού Συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς.

ζ. Την γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσ/νίκης) που διατυπώθηκε στο 3/2004 πρακτικό (θέμα 30ο).

η. Την υπ' αριθμ. 5.631/26.7.2000 (Φ.Ε.Κ. 1032/Β/22.8.2000) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Κεντρικής Μακεδονίας «Ορισμός εισηγητών και μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα» αποφάσεων και άλλων πράξεων στο Γενικό Διευθυντή, Διευθυντές και προϊσταμένους Τμημάτων και Γραφείων των υπηρεσιών της Περιφέρειας», όπως αναδημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1339/τ.Β/6.11.2000, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την κατάρτιση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς κατά τα οριζόμενα στην υπ' αριθμ. 227/2004 απόφαση του δημοτικού συμβουλίου Καλαμαριάς, 43/2004 του διοικητικού συμβουλίου του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς και την υπ' αριθμ. 3/2004 σύμφωνη γνώμη του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ν. Θεσσαλονίκης (πλην Δήμου Θεσσαλονίκης), ο οποίος έχει ως εξής:

ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΕΣΩΤΕΡΙΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
ΝΟΜΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΟΥ
«ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ
ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ»

Άρθρο 1
ΔΙΑΡΘΡΩΣΗ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Οι υπηρεσίες του Νομικού προσώπου «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» διαρθρώνονται εσωτερικά σε μία Διεύθυνση δύο τμήματα και ένα γραφείο μη αυτοτελές ως εξής:

- ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς
- ΤΜΗΜΑ Προσχολικής Αγωγής
- ΤΜΗΜΑ Κοινωνικής Φροντίδας

- ΓΡΑΦΕΙΟ Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας (μη αυτοτελές)

Άρθρο 2
ΔΙΑΒΑΘΜΙΣΗ ΘΕΣΕΩΝ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΠΕ, ΤΕ, ΔΕ διαβαθμίζονται σύμφωνα με τις διατάξεις του Νόμου από τον Δ΄(εισαγωγικό) βαθμό έως τον Α΄ (καταληκτικό) βαθμό.

Όλες οι θέσεις μόνιμου προσωπικού κατηγορίας ΥΕ διαβαθμίζονται από τον Ε΄(εισαγωγικό) έως τον Β΄ (καταληκτικό) βαθμό (άρθρο 34 Ν. 2190/1994).

Άρθρο 3
ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΤΑ ΚΑΤΗΓΟΡΙΑ ΚΑΙ ΚΛΑΔΟ

ΘΕΣΕΙΣ ΜΟΝΙΜΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ

1. ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ
Κλάδος ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΠΕ Κοινωνιολόγων
Θέση μια (1)
Κλάδος ΠΕ Ψυχολόγων
Θέση μία (1)

Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Δ/κού-Λογιστικού
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών
Θέσεις τέσσερις (4)
Κλάδος ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων
Θέσεις είκοσι (20)
Κλάδος ΤΕ Νοσοκόμων
Θέση μία (1)
Κλάδος ΤΕ Φυσιοθεραπευτών
Θέση μία (1)

Κατηγορία ΔΕ
Κλάδος ΔΕ Διοικητικών-Γραμματέων
Θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Παιδοκόμων-Βρεφοκόμων
Θέσεις δέκα πέντε (15)
Κλάδος ΔΕ Βοηθών Νηπιαγωγών
Θέσεις τρεις (3)
Κλάδος ΔΕ Μαγείρων
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Οδηγών
Θέσεις δύο (2)
Κλάδος ΔΕ Τεχνικών Ειδικοτήτων
Θέση μία (1)

Κατηγορία ΥΕ
Κλάδος ΥΕ Πρ/κού Καθαριότητας
Θέσεις δέκα επτά (17)
Κλάδος ΥΕ Βοηθών Μαγείρων
Θέσεις εννέα(9)
Κλάδος ΥΕ Φυλάκων
Θέση μία (1)

Γ. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΡΙΝΩΝ ΚΛΑΔΩΝ (κατεχόμενες)

ΕΚΠΑΙΔΕΥΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ

Κατηγορία ΠΕ
Κατηγορία ΠΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις τέσσερις (4)

Κατηγορία ΤΕ
Κλάδος ΤΕ Νηπιαγωγών
Θέσεις δέκα (10)

Οι θέσεις αυτές, όταν κενωθούν με οποιονδήποτε τρόπο, μετατρέπονται σε θέσεις κλάδου ΤΕ Βρεφονηπιοκόμων σύμφωνα με τις διατάξεις του άρθρου 35 του Ν. 2646/1998 και της οικ. Γ2/2397/17.11.1997 απόφασης των Υπουργών Προεδρίας Υγείας Πρόνοιας και Κοινωνικών Ασφαλίσεων.

Β. ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΙΔΙΩΤΙΚΟΥ ΔΙΚΑΙΟΥ ΟΡΙΣΜΕΝΟΥ ΧΡΟΝΟΥ

- Το Νομικό Πρόσωπο με την επωνυμία: «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» μπορεί να προσλαμβάνει κάθε έτος δέκα πέντε(15) υπαλλήλους διαφόρων ειδικοτήτων με σχέση εργασίας ιδ. δικαίου ορισμένου χρόνου για την κάλυψη εποχιακών αναγκών (άρθρο 18 παρ. 12 του Ν. 2503/1997)

Άρθρο 4
ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ της Διεύθυνσης του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Διοικητικού - Οικονομικού ή ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ ψυχολόγων.

Ελλείψει προσωπικού ΠΕ επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφ/κόμων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ του Τμήματος Προσχολικής Αγωγής

Επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Νηπιαγωγών ή ΤΕ Βρεφονηπιοκομίας.

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΙ του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας

Επιλέγονται υπάλληλοι των κλάδων: ΠΕ Κοινωνιολόγων ή ΠΕ Ψυχολόγων ή ΤΕ Κοινωνικών Λειτουργών ή ΠΕ Διοικητικού-Οικονομικού.

Άρθρο 5
ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΡΓΑΝΙΚΩΝ ΜΟΝΑΔΩΝ

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ

- Εποπτεύει, συντονίζει και κατευθύνει όλες τις υπηρεσίες του Νομικού Προσώπου, καθώς και όλα τα προγράμματα της κοινωνικής μέριμνας του Δήμου.

- Είναι υπεύθυνος για την εύρυθμη και αποτελεσματική λειτουργία του Δημοτικού Οργανισμού Κοινωνικής Φροντίδας Καλαμαριάς και την επίτευξη των στόχων του που είναι:

α. Η στήριξη της οικογένειας με τη δυνατότητα φιλοξενίας των παιδιών τους στους παιδικούς σταθμούς, οι οποίοι αποτελούν κυρίαρχα χώρο αγωγής και ασφαλούς διαμονής για παιδιά προσχολικής ηλικίας.

β. Η υποστήριξη των πολιτών της Καλαμαριάς μέσα από προγράμματα ενημέρωσης, πληροφόρησης, παραπομπής και δικτύωσης.

γ. Η στήριξη ευπαθών ομάδων με την ανάπτυξη εξειδικευμένων δράσεων πρόληψης και κοινωνικής ενσωμάτωσης σε ατομικό και ομαδικό επίπεδο.

δ. Η δικτύωση των υφιστάμενων δομών παροχής κοινωνικών υπηρεσιών, με απώτερο στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής των κατοίκων του Δήμου.

- Εισηγείται στο Διοικητικό Συμβούλιο κάθε θέμα που αφορά τη λειτουργία, το προσωπικό, τους εξυπηρετούμενους και την υλικοτεχνική υποδομή του Νομικού Προσώπου όπως:

- Τον αριθμό και τις ειδικότητες του προσωπικού που είναι αναγκαίο προκειμένου να διασφαλισθεί η εύρυθμη λειτουργία του.
- Το παιδαγωγικό υλικό και τον πάσης φύσεως εξοπλισμό.
- Τις αναγκαίες εργασίες για την επισκευή και συντήρηση των κτιρίων.
- Την επιμόρφωση του προσωπικού.
- Υποβάλλει για έγκριση στο Δ.Σ. τον προγραμματισμό δράσεων προγραμμάτων, εκδηλώσεων, καθώς και τον απολογισμό δράσεων.
- Εγκρίνει και υπογράφει τα αιτήματα των προϊσταμένων που αφορούν ανάγκες των τμημάτων τους.
- Παρίσταται στις Συνεδριάσεις του Διοικητικού Συμβουλίου εφόσον του ζητηθεί από τον Πρόεδρο για να εκφράσει τη γνώμη του.
- Φροντίζει για την πιστή εφαρμογή της κείμενης νομοθεσίας, του κανονισμού λειτουργίας, του Οργανισμού, των εγκυκλίων και οδηγιών του Δήμου και την πιστή εκτέλεση των αποφάσεων του Δ.Σ.
- Συγκαλεί τουλάχιστον μία φορά το μήνα τους προϊσταμένους των τμημάτων και το προσωπικό για συζήτηση και ενημέρωση σε γενικότερα θέματα που αφορούν τον Οργανισμό καθώς και για τον προγραμματισμό νέων δράσεων.
- Τηρεί τη σφραγίδα του Νομικού Προσώπου και το αρχείο της εμπιστευτικής αλληλογραφίας αυτού.
- Ελέγχει το βιβλίο παρουσίας του προσωπικού.
- Τηρεί το εμπιστευτικό πρωτόκολλο.
- Τηρεί το βιβλίο παρατηρήσεων του Δ.Σ.
- Εισηγείται στον Πρόεδρο του Δ.Σ. τη μετάταξη, κατανομή, μετακίνηση και όλες τις υπηρεσιακές μεταβολές του προσωπικό του Ν.Π. Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του
- Συνυπογράφει τα δελτία εισαγωγής και τις μισθοδοτικές καταστάσεις των αποδοχών του προσωπικού οι οποίες συντάσσονται από την Ταμειακή Υπηρεσία.
- Ελέγχει ανά πάσα στιγμή τους χώρους των Π.Σ. καθώς και όλες τις δομές του Ν.Π.
- Παρακολουθεί και ελέγχει σε τακτά χρονικά διαστήματα τα βιβλία διαχείρισης και διοίκησης και λοιπά παραστατικά που τηρούνται στα Τμήματα και στους Π.Σ.
- Συνυπογράφει από κοινού με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τον Προϊστάμενο της Ταμειακής υπηρεσίας τις επιταγές και τις αποδείξεις για την πληρωμή δαπανών.
- Καταρτίζει, σε συνεργασία με τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκησης και Ταμειακής Υπηρεσίας, το σχέδιο του προϋπολογισμού με βάση τις οδηγίες του Προέδρου του Δ.Σ. και φροντίζει για την αναμόρφωσή του.
- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2839/2000 και η κοινή υπουργική απόφαση 2024530/489/1994.
- Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα η οποία πηγάζει από τη γενικότερη αποστολή του.
- Αξιολογεί όλο το προσωπικό του Ν.Π. ως δεύτερος αξιολογητής.
- Τον Διευθυντή όταν απουσιάζει ή κωλύεται αναπληρώνει στην άσκηση των παραπάνω καθηκόντων του ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ ΤΜΗΜΑΤΟΣ
ΠΡΟΣΧΟΛΙΚΗΣ ΑΓΩΓΗΣ

- Προΐσταται όλου του προσωπικού τόσο του εκπαιδευτικού όσο και του βοηθητικού των Π.Σ. του Οργανισμού και έχει την ευθύνη της λειτουργίας τους.
- Επιμελείται σε συνεργασία με τον Πρόεδρο του Δ.Σ. και τους παιδαγωγούς των Π.Σ. για την εφαρμογή των σύγχρονων απόψεων της Παιδαγωγικής και της Ψυχολογίας.
- Συνεργάζεται με τον Κοινωνικό Λειτουργό και τον Ψυχολόγο για την ανίχνευση πιθανών ειδικότερων προβλημάτων και για τη σωστή ψυχοκοινωνική ανάπτυξη και κοινωνικοποίηση των παιδιών των Π.Σ.
- Παρακολουθεί την ισχύουσα για τους Π.Σ. Νομοθεσία και ενημερώνει τον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης και το Δ.Σ.

Προγραμματίζει και προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού με τρόπο ώστε να μην δημιουργούνται προβλήματα στη λειτουργία των Π.Σ. και τους αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.
- Συγκαλεί ύστερα από απόφαση του Δ.Σ. συγκέντρωση γονέων και κηδεμόνων των παιδιών των Π.Σ. τουλάχιστον δύο φορές το χρόνο στην οποία παρευρίσκεται ο ίδιος, ένα από τα μέλη του Δ.Σ. και το προσωπικό του Π.Σ.
- Τηρεί το Γενικό μητρώο παιδιών το οποίο και ενημερώνει τακτικά.
- Ελέγχει το βιβλίο ύλης που τηρείται σε κάθε Π.Σ. από τους παιδαγωγούς.
- Εισηγείται στον Προϊστάμενο της Διεύθυνσης την προμήθεια του αναγκαίου εκπαιδευτικού υλικού.
- Εισηγείται τη διοργάνωση σεμιναρίων, ημερίδων και εκπαιδευτικών προγραμμάτων σε θέματα σχετικά με το αντικείμενο του προσωπικού των Π.Σ.
- Ελέγχει ανά πάσα στιγμή την πιστή τήρηση των κανόνων για την ασφάλεια των χώρων των Π.Σ., την καθαριότητα και υγιεινή αυτών, τη σωστή παροχή συσσιτίου, την πιστή τήρηση του προγράμματος των Π.Σ. και την εύρυθμη γενικά λειτουργία όλων των Π.Σ. του Οργανισμού.
- Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες που προκύπτουν.
- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με την εκπαίδευση, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους, καθώς και ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών και στηρίζει την ανάπτυξή τους.
- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα εκπαίδευσης, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική των Παιδικών σταθμών του Οργανισμού.
- Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Παιδαγωγικών Σχολών.
- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΓΡΑΦΕΙΟΥ ΔΙΟΙΚΗΣΗΣ
ΚΑΙ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ
(Μη αυτοτελούς)

- Βεβαιώνει και εισπράττει τα έσοδα του Ν.Π. εκδίδοντας τα τριπλότυπα ή τα γραμμάτια είσπραξης που προβλέπονται από τα άρθρα 54 και 55 του ΒΔ 17/5-15/6/1959 (άρθρο 18 περ.4εδάφ.δ΄ΚΥΑ Π 2β/2827/1997).Τα αποδεικτικά είσπραξης θεωρούνται προηγουμένως από το Διευθυντή του Ν.Π.
- Εκδίδει και εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής με βάση τα νόμιμα κατά περίπτωση δικαιολογητικά.
- Έχει την ευθύνη της έγκαιρης εξόφλησης λογαριασμών, ταμείων και λοιπών υποχρεώσεων του Ν.Π.
- Συντάσσει τις μισθοδοτικές καταστάσεις του προσωπικού.

- Υποβάλλει στη ΔΟΥ τη φορολογική δήλωση και τις συγκεντρωτικές καταστάσεις του άρθρου 20 του ΚΒΣ και φροντίζει για την έγκαιρη απόδοση των κρατήσεων καθώς και για την εκπλήρωση γενικά των υποχρεώσεων του Ν.Π. προς το Δημόσιο.

- Έχει την ευθύνη της τήρησης και ορθής ενημέρωσης των διαχειριστικών και λογιστικών βιβλίων που προβλέπονται από τις διατάξεις του άρθρου 63 του Β.Δ. 17/5-15.6.1959 και των άρθρων 4 παρ. 3 και 6 του Β.Δ. 542/1961. Τα βιβλία που προβλέπονται από το Β.Δ/γμα πριν από τη χρήση τους αριθμούνται μονογράφονται και θεωρούνται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. Όλα τα διαχειριστικά βιβλία κλείνουν μετά τη λήξη του οικονομικού έτους κατά τον τρόπο που ορίζει η απόφαση του Υπουργού Οικονομικών 1018249/281/208^{A}/1998.

- Μεριμνά για την υποβολή των οικονομικών στοιχείων που προβλέπει η παρ. 5 του άρθρου 7 του Ν. 2839/2000 και η 2024530/489/1994 κοινή υπουργική απόφαση.

- Εκτελεί κάθε εργασία που αφορά την εκμετάλλευση της κινητής και ακίνητης περιουσίας του Ν.Π. και την αγορά ή μίσθωση ακινήτων που ανήκουν σε τρίτους.

- Ευθύνεται για την προμήθεια και τον έγκαιρο εφοδιασμό των μονάδων του Ν.Π. με τα αναγκαία τρόφιμα και λοιπά υλικά για την καλή φύλαξη, συντήρηση και διάθεσή τους καθώς και για την λοιπή εν γένει περιουσία του Ν.Π. σύμφωνα με τις εκάστοτε αποφάσεις του Δ.Σ.

- Διαχειρίζεται την πάγια προκαταβολή και εκτελεί κάθε άλλη διαχειριστική εργασία που προκύπτει.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΥ
ΤΜΗΜΑΤΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΠΡΟΣΤΑΣΙΑΣ

- Προΐσταται του προσωπικού του Τμήματος Κοινωνικής Προστασίας και συντονίζει τις δράσεις του Τμήματος αυτού.

- Έχει την ευθύνη της δραστηριότητας που αναπτύσσεται από επιστημονική ομάδα για την παροχή υπηρεσιών σε επίπεδο γειτονιάς και συνοικίας για την αντιμετώπιση και επίλυση συγκεκριμένων προβλημάτων μεμονωμένων προσώπων οικογενειών ή ομάδων.

- Έχει την ευθύνη για την παροχή γενικών υπηρεσιών προς όλους τους πολίτες και ειδικών υπηρεσιών όπου υφίσταται ανάγκη, χωρίς διακρίσεις, απομόνωση και στιγματισμό, με στόχο τη βελτίωση της ποιότητας της ζωής τους.

- Συντονίζει τις δράσεις για την πληροφόρηση, ευαισθητοποίηση και κινητοποίηση ατόμων και ομάδων μέσω των μεθόδων της κοινωνικής εργασίας.

- Εντοπίζει και ενεργοποιεί το υπάρχον ανθρώπινο δυναμικό της περιοχής αξιοποιώντας και την υπάρχουσα υλικοτεχνική υποδομή για το σχεδιασμό και την υλοποίηση συγκεκριμένων και επί μέρους δράσεων.

- Δημιουργεί και τηρεί πάντα ενημερωμένο κατάλογο Υπηρεσιών και φορέων για τη σωστή και σαφή πληροφόρηση και διευκόλυνση των πολιτών.

- Φροντίζει για τη συνεχή και ολοκληρωμένη γνώση συγκεκριμένων αναγκών της περιοχής μέσα από την έρευνα.

- Συγκεντρώνει και επεξεργάζεται τα στοιχεία και πορίσματα που προκύπτουν από την έρευνα και δημιουργεί «τον χάρτη των κοινωνικών αναγκών του Δήμου Καλαμαριάς» προκειμένου να σχεδιαστούν δράσεις προληπτικού και παρεμβατικού χαρακτήρα με στόχο την εξασφάλιση της ισορροπίας, την εξάλειψη ανισοτήτων την καταπολέμηση του κοινωνικού αποκλεισμού και την ενδυνάμωση του κοινωνικού ιστού της τοπικής κοινωνίας.

-Εισηγείται στο Διευθυντή τη διοργάνωση ημερίδων, συνεδρίων και τη συγκρότηση επιτροπών σε θέματα κοινωνικής ανάπτυξης, πολιτικής και αλληλεγγύης συνεργαζόμενος με τους Προϊσταμένους των άλλων Τμημάτων.

- Προεγκρίνει τις άδειες του προσωπικού του Τμήματός του και το αξιολογεί ως πρώτος αξιολογητής.

- Εισηγείται την κατανομή του προσωπικού του τμήματος, ανάλογα με τις ανάγκες.

- Ελέγχει τα στοιχεία και βιβλία που τηρούν οι Κοινωνικοί Λειτουργοί του Τμήματός του.

- Έχει την ευθύνη της εκπαίδευσης σπουδαστών Σχολών Κοινωνικής Εργασίας.

- Όταν απουσιάζει ή κωλύεται τα παραπάνω καθήκοντα ασκεί ο νόμιμος αναπληρωτής του.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΟΥ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΥ

- Παρέχει επαγγελματικές υπηρεσίες που βασίζονται στην επιστημονική γνώση, μεθοδολογία και δεξιότητες στις ανθρώπινες σχέσεις.

- Παρέχει συστηματική στήριξη άμεσα και έμμεσα σε προσωπικό, οικογενειακό και ομαδικό επίπεδο για την αντιμετώπιση δυσκολιών, για πρόληψη καθώς και πληροφόρηση.

- Βοηθά μεμονωμένα πρόσωπα ή ομάδες να αποκτήσουν κοινωνική και προσωπική ευημερία.

- Διαπιστώνει κοινωνικές ανάγκες και προτείνει την εφαρμογή δράσεων.

- Συμμετέχει σε επιτροπές εκτίμησης κοινωνικών αναγκών και συνεργάζεται σταθερά κατά περίπτωση για την αποδοτικότερη λειτουργία των προγραμμάτων.

- Παρέχει κοινωνική στήριξη σε παιδιά και οικογένειες που αντιμετωπίζουν ειδικές δυσκολίες.

- Πληροφορεί, ενημερώνει, παραπέμπει και διασυνδέει με υπηρεσίες και φορείς κατά περίπτωση.

- Συνεργάζεται με τους παιδαγωγούς των Π.Σ. του Ν.Π., πραγματοποιεί κοινωνικές έρευνες και παρεμβαίνει παρέχοντας εξειδικευμένες υπηρεσίες.

- Συνεργάζεται συστηματικά με το προσωπικό των Π.Σ. και τον Προϊστάμενο του Τμήματος για τη διοργάνωση ενημερωτικών διαλέξεων, ομιλιών και προγραμμάτων ευαισθητοποίησης του προσωπικού και των γονιών των Π.Σ.

- Τηρεί κοινωνικά στοιχεία στατιστικά αξιοποιήσιμα.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΨΥΧΟΛΟΓΟΥ

- Παρέχει συμβουλευτικές υπηρεσίες σε θέματα ψυχολογικής υποστήριξης παιδιών και γονέων των Π.Σ. συνεργαζόμενος με τον Κοινων. Λειτουργό και το παιδαγωγικό προσωπικό των Π.Σ.

- Διαχειρίζεται περιστατικά που χρήζουν περαιτέρω διερεύνησης και παραπομπής σε εξειδικευμένες μονάδες και υπηρεσίες.

- Διοργανώνει σε συνεργασία με τους προϊσταμένους ενημερωτικές συναντήσεις με τους γονείς σε θέματα σχετικά με τη συμπεριφορά και την ανάπτυξη της προσωπικότητας των παιδιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΚΟΙΝΩΝΙΟΛΟΓΟΥ

- Εισηγείται στο Διευθυντή και το Δ.Σ. τη διενέργεια ερευνών σχετικά:

Με τη σύνθεση του πληθυσμού, την κοινωνική δομή και φυσιογνωμία του πληθυσμού και τη διερεύνηση υφιστάμενων και διαφαινόμενων κοινωνικών προβλημάτων και αναγκών με την καταγραφή φορέων δημοσίων, δημοτικών, εκκλησιαστικών ιδιωτικών και την εκτίμηση της απο-

δοτικότητας και της αποτελεσματικότητας σε συνάρτηση με το βαθμό κάλυψης των διαπιστωμένων αναγκών.

- Μελετά και ερευνά θέματα ειδικότερα που σχετίζονται με το έργο του Ν.Π.

- Διαπιστώνει και εισηγείται μέτρα κοινωνικής πολιτικής που απαιτούνται κατά περίπτωση για την εξασφάλιση της κοινωνικής συνοχής και της κοινωνικής ανάπτυξης του Δήμου Καλαμαριάς.

- Μελετά, σχεδιάζει και εισηγείται νέες δραστηριότητες και προγράμματα που σχετίζονται με το σκοπό του Οργανισμού, λαμβάνοντας υπόψη όλα τα δεδομένα εφαρμογής τους, καθώς και την ανάληψη καινοτόμων πρωτοβουλιών και στηρίζει την ανάπτυξή τους.

- Αναζητά μέσα από συνεργασίες σε εθνικό και διεθνές επίπεδο συγχρηματοδοτούμενα προγράμματα, νέες προτάσεις εφαρμογής και παραδείγματα καλής πρακτικής τα οποία προσαρμόζει στην πρακτική του Οργανισμού.

- Εισηγείται την περιοδική και κατά περίπτωση αξιολόγηση υπηρεσιών και προγραμμάτων του Ν.Π. προτείνοντας προηγουμένως τα κριτήρια και τους δείκτες αξιολόγησης.

- Συγκεντρώνει και κωδικοποιεί πληροφορίες και δημιουργεί Τράπεζα Πληροφοριών και Ενημέρωσης προς χρήση και αξιοποίηση από τα αρμόδια Τμήματα.

- Συγκεντρώνει, καταγράφει και κωδικοποιεί με ευθύνη του Διευθυντή για στατιστικούς και λόγους αξιολόγησης τα δεδομένα και τα στοιχεία των αποτελεσμάτων των παρεχόμενων από το Ν.Π. υπηρεσιών.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΥΠΑΛΛΗΛΩΝ
ΚΛΑΔΟΥ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΙΑΣ ΚΑΙ ΝΗΠΙΑΓΩΓΩΝ

- Φροντίζουν για τη σωστή ψυχοσωματική εξέλιξη των παιδιών με εξατομίκευση του ημερήσιου προγράμματος ανάλογα με την ηλικία και τις ανάγκες τους.

- Απασχολούν τα παιδιά σύμφωνα με το ημερήσιο πρόγραμμα απασχόλησης.

- Φροντίζουν να εξαλείφονται κατά το δυνατό τυχόν διαφορές που προκύπτουν από το πολιτιστικό οικονομικό και μορφωτικό επίπεδο των οικογενειών τους.

- Εξυπηρετούν τους γονείς και τους ευαισθητοποιούν σε θέματα της σύγχρονης Παιδαγωγικής και ψυχολογίας.

- Παρέχουν ενιαία προσχολική αγωγή σύμφωνα με τα πλέον σύγχρονα επιστημονικά δεδομένα.

- Βοηθούν τα παιδιά προσχολικής ηλικίας στην ομαλή μετάβασή τους από το οικογενειακό στο σχολικό περιβάλλον.

- Βοηθούν τα φιλοξενούμενα παιδιά για την ικανοποίηση των ατομικών τους αναγκών.

Παρακολουθούν τη διατροφή και την καθαριότητα τους, ενθαρρύνοντας την αυτοεξυπηρέτησή τους.

- Επιβλέπουν την αυστηρή τήρηση των κανόνων υγιεινής.

- Ενημερώνουν τους αρμοδίους και τον παιδίατρο για κάθε ύποπτο σχετικά με την υγεία τους περιστατικό.

- Τηρούν βιβλίο παρουσίας των παιδιών και ενημερώνουν την υπεύθυνη του τμήματος για τις καθυστερήσεις παιδιών στην προσέλευσή τους και για τις απουσίες τους.

- Λόγω της άμεσης επαφής τους με τα παιδιά προσφέρουν σ' αυτά με υπομονή και στοργή όλες τις δυνατότητες να αναπτύξουν την προσωπικότητά τους επιδιώκοντας συνεχώς να τους δημιουργήσουν ικανότητα συγκέντρωσης και αυτενέργειας, εμπιστοσύνης στον εαυτό τους και στις προσωπικές δυνατότητές τους.

- Ενημερώνουν τους γονείς για τη γενική σφαιρική εξέλιξη του παιδιού τους και την εν γένει ψυχοσωματική τους κατάσταση και διατηρούν αρμονική σχέση μ' αυτούς.

- Εισηγούνται στον Προϊστάμενο του Τμήματος τις ανάγκες για έγκαιρο εφοδιασμό των σταθμών με τα απαραίτητα είδη και υλικά.

- Έχουν την ευθύνη της ασφάλειας των παιδιών κατά τη διάρκεια της παραμονής τους στον Π.Σ.

Για τον λόγο αυτό είναι υπεύθυνες για τον πλήρη έλεγχο του χώρου του Σταθμού τους.

- Σε κάθε Π.Σ. ορίζεται με απόφαση Προέδρου μία υπάλληλος από το εκπαιδευτικό - Υγειονομικό προσωπικό, στην οποία ανατίθενται συγκεκριμένες ευθύνες ως προς την εύρυθμη λειτουργία του Π.Σ.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΒΡΕΦΟΝΗΠΙΟΚΟΜΩΝ

- Βοηθούν το προσωπικό της προηγούμενης παραγράφου σε όλα τα καθήκοντά του και εκτελούν τις οδηγίες που παίρνουν από αυτό.

- Σε περίπτωση απουσίας του Παιδαγωγικού προσωπικού αντικαθιστούν αυτό απευθυνόμενοι στον Προϊστάμενο του Τμήματος.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Είναι υπεύθυνοι για την επιμελημένη και έγκαιρη παρασκευή του φαγητού σύμφωνα με το διαιτολόγιο.

- Επιμελούνται ιδιαίτερα για την τήρηση όλων των όρων υγιεινής στους χώρους παρασκευής του φαγητού και εισηγούνται κάθε αναγκαίο μέτρο για την εξασφάλιση αυτών.

- Παραλαμβάνουν καθημερινά από την υπεύθυνη του σταθμού, βάσει υπηρεσιακού σημειώματος την αναγκαία ποσότητα υλικών για το ημερήσιο φαγητό με βάση το διαιτολόγιο.

- Φροντίζουν για το σερβίρισμα του προγεύματος και γεύματος και είναι αποκλειστικά υπόλογοι για την καθαριότητα, συντήρηση, σωστή χρήση και φύλαξη των μαγειρικών σκευών και λοιπών ειδών εστιάσεως ως και για την υγιεινή κατάσταση των χώρων του μαγειρείου ευθυνόμενοι για κάθε απώλεια ή αδικαιολόγητη καταστροφή.

- Προτείνουν τη λήψη κάθε μέτρου που θεωρούν απαραίτητο για την καλή λειτουργία του μαγειρείου.

- Φροντίζουν για την έγκαιρη τακτοποίηση και φύλαξη των προμηθευόμενων τροφίμων και ειδών καθαριότητας στους κατάλληλους χώρους αποθήκευσης και είναι υπεύθυνοι για την καθαριότητα και τάξη του χώρου αποθήκευσης αυτών.

- Στις παραπάνω εργασίες βοηθούνται από τους βοηθούς μαγείρων ή το προσωπικό καθαριότητας με υπόδειξη του προϊσταμένου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΒΟΗΘΩΝ ΜΑΓΕΙΡΩΝ

- Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού.

- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης με υπόδειξη του Προϊσταμένου.

- Σε περίπτωση έλλειψης μαγείρου ή απουσίας ή κωλύματος αυτού ο βοηθός μαγείρου εκτελεί όλα τα προαναφερόμενα καθήκοντά του μαγείρου.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΟΔΗΓΟΥ

- Είναι υπεύθυνος για την ασφαλή μεταφορά των φιλοξενούμενων παιδιών προς και από τους Π.Σ.

- Είναι υπεύθυνος για την καλή συντήρηση ασφάλεια και καθαριότητα των αυτοκινήτων του Ν.Π. και οφείλει να τηρεί σχολαστικά τον Κώδικα Οδικής Κυκλοφορίας και τους όρους ασφαλούς μεταφοράς.

- Διεκπεραιώνει εξωτερικές εργασίες.

ΑΡΜΟΔΙΟΤΗΤΕΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ ΚΑΘΑΡΙΟΤΗΤΑΣ
(ΒΟΗΘΗΤΙΚΟΥ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ)

- Εκτελούν τις εργασίες καθαριότητας όλων των εσωτερικών και εξωτερικών χώρων των μονάδων του Ν.Π.
- Είναι αποκλειστικά υπεύθυνοι για το γενικό ιματισμό που παραλαμβάνουν από τον Προϊστάμενο του Τμήματος Διοίκηση εκτός εκείνου που χρησιμοποιείται από το Παιδαγωγικό προσωπικό και είναι υποχρεωμένοι για την καλή συντήρηση και φύλαξή του. Είναι δε υπόλογοι σε περίπτωση αδικαιολόγητης απώλειας ή καταστροφής αυτού.
- Βοηθούν το Μάγειρα στην προετοιμασία του φαγητού σε περίπτωση απουσίας βοηθού Μαγείρου.
- Φροντίζουν για τη διανομή του φαγητού.
- Φροντίζουν για την καθαριότητα του χώρου της τραπεζαρίας πριν και μετά τα γεύματα, των επίπλων και των σκευών του Π.Σ.
- Βοηθούν τα νήπια κατά την προετοιμασία ανάπαυσής τους και κατά την προετοιμασία αποχώρησής τους.
- Σε περίπτωση ασθένειας του μάγειρα ή υπαλλήλου του ίδιου κλάδου εκτελούν τα καθήκοντα αυτών εκ περιτροπής με υπόδειξη του προϊσταμένου.
- Παρευρίσκονται στο χώρο καθαριότητας και υγιεινής των παιδιών προκειμένου να τα βοηθήσουν.
- Επιμελούνται για την καθαριότητα των νηπίων και τα αλλάζουν όταν σε έκτακτες περιπτώσεις παρίσταται ανάγκη.
- Εκτελούν κάθε άλλη εργασία που τους υποδεικνύει ο Προϊστάμενος.

Άρθρο 6
ΚΑΤΑΝΟΜΗ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ-ΕΠΙΛΟΓΗ
ΚΑΙ ΑΝΑΠΛΗΡΩΣΗ ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΩΝ

Η κατανομή του προσωπικού στις διάφορες υπηρεσίες και Τμήματα και μονάδες του Ν.Π. και η ανάθεση των καθηκόντων τόσο αυτών που αναφέρονται στον παρόντα οργανισμό όσο και αυτών που θα προκύψουν στο μέλλον, γίνεται με απόφαση Προέδρου ανάλογα με τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες.

Η άσκηση των καθοριζομένων με τον παρόντα οργανισμό λειτουργιών βασίζεται σε κανονιστικές πράξεις που εκδίδονται από τον Πρόεδρο του Δ.Σ. σύμφωνα με τις διατάξεις του Δημοτικού και Κοινοτικού Κώδικα.

Για την επιλογή των προϊστάμενων της Διεύθυνσης και των Τμημάτων του Ν.Π. εφαρμόζονται οι διατάξεις του άρθρου 36 του Ν. 2190/1994 «Σύσταση ανεξάρτητης αρχής για την επιλογή προσωπικού και ρύθμιση θεμάτων διοίκησης» (ΦΕΚ 28/Α/3.3.1994).

Η τοποθέτηση αυτών πραγματοποιείται τελικά στην αντίστοιχη οργανική μονάδα για τρία χρόνια με απόφαση Προέδρου. Ο τοποθετούμενος ως Προϊστάμενος εξακολουθεί να ασκεί τα καθήκοντά του μέχρι την τυχόν επανεκλογή του ή την τοποθέτηση νέου Προϊστάμενου.

Τον Προϊστάμενο Τμήματος που απουσιάζει ή κωλύεται στην άσκηση των καθηκόντων του αναπληρώνει ο αρχαιότερος υπάλληλος του ίδιου Τμήματος.

Τον Διευθυντή σε περίπτωση απουσίας ή κωλύματος αναπληρώνει, με εντολή Προέδρου ένας από τους Προϊσταμένους των Τμημάτων με εντολή του Προέδρου του Δ.Σ.

Άρθρο 7
ΠΡΟΣΟΝΤΑ ΔΙΟΡΙΣΜΟΥ

Τα απαιτούμενα τυπικά προσόντα για τον διορισμό των υπαλλήλων στις αντίστοιχες θέσεις ορίζονται από τις διατάξεις του Π.Δ/τος 50/2001 «Καθορισμός των προσόντων διορισμού σε θέσεις φορέων του Δημοσίου Τομέα» 37 α/87 «Μερική επέκταση διατάξεων που ισχύουν για τους ΔΗΜΟΣΙΟΥΣ Υπαλλήλους και τους υπαλλήλους των άλλων νομικών προσώπων δημοσίου δικαίου και στους υπαλλήλους των Ο.Τ.Α.» καθώς και του Π.Δ/τος 22/1990.

Άρθρο 8

Για το διορισμό, τα καθήκοντα, τους περιορισμούς, το χρόνο εργασίας, την αστική ευθύνη τα δικαιώματα, τις μεταβολές υπηρεσιακής κατάστασης, το προβάδισμα, τις ηθικές αμοιβές, τα πειθαρχικά αδικήματα, τη λύση της υπαλληλικής σχέσης και την ιατροφαρμακευτική περίθαλψη των υπαλλήλων εφαρμόζονται οι εκάστοτε ισχύουσες νομοθετικές διατάξεις «Περί καταστάσεως προσωπικού των Ο.Τ.Α.» σε συνδυασμό με τις διατάξεις του Υπαλληλικού Κώδικα και την εργατική νομοθεσία.

ΑΚΡΟΤΕΛΕΥΤΙΟ ΑΡΘΡΟ

Από την ψήφιση του παρόντος Ο.Ε.Υ. προκαλείται δαπάνη σε βάρος του προϋπολογισμού του Ν.Π.: «ΔΗΜΟΤΙΚΟΣ ΟΡΓΑΝΙΣΜΟΣ ΚΟΙΝΩΝΙΚΗΣ ΦΡΟΝΤΙΔΑΣ ΚΑΛΑΜΑΡΙΑΣ» το ύψος της οποίας ανέρχεται στο ποσό του 1.200.000 ΕΥΡΩ περίπου για το τρέχον οικονομικό έτος προσαρμοζόμενο αναλόγως στα επόμενα οικονομικά έτη, εφόσον καλυφθούν όλες οι θέσεις, με τις νόμιμες αναπροσαρμογές των μισθών επί του ποσού. Για το τρέχον οικονομικό έτος η σχετική δαπάνη μισθοδοσίας εγγράφηκε στους κωδικούς 111.1 και 112.1 του προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θεσσαλονίκη, 30 Σεπτεμβρίου 2004

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Ο Διευθυντής
ΙΩΑΝΝΗΣ ΤΟΛΙΔΗΣ

Αριθ. οικ. 14491 (2)

Συμπλήρωση της υπ' αριθμ. 13446/14.9.2004 απόφασης του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Στερεάς Ελλάδας περί αύξησης καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Φωκίδας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις δ/ξεις του Ν. 2685/1999 «κάλυψη δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων εντός και εκτός Επικρατείας κ.α. δ/ξεις» όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του Ν. 2738/1999.

2. Την υπ' αριθμ. 13446/14.9.2004 απόφασή μας «Αύξηση καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α. Φωκίδας»,

3. Το υπ' αριθμ. 8174/27.8.2004 έγγραφο της Ν.Α Φωκίδας (Τμ. Διοικ. Υπηρ. και Μέριμνας).

4. Το γεγονός ότι, οι υπάλληλοι της Ν.Α Φωκίδας (Τμ. Μηχ. Εξοπλισμού) κλάδου ΔΕ Τεχνιτών εξάντλησαν το όριο των 120 ημερών.

5. Το γεγονός ότι η πρόσθετη δαπάνη, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α Φωκίδας, για όλους τους υπαλλήλους, που αναφέρονται στην υπ' αριθμ. 13446/14.9.2004 απόφασή μας, συμπεριλαμβανομένων και των υπαλλήλων, κλάδου ΔΕ Τεχνιτών ανέρχεται στο ποσό 32.300 ευρώ (φορέας 11 - ΚΑΕ 0711Β), αποφασίζουμε:

Συμπληρώνουμε την υπ' αριθμ. 13446/14.9.2004 απόφασή μας και αυξάνουμε καθ' υπέρβαση του ανώτατου επιτρεπομένου ορίου, τον αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2004, των υπαλλήλων της Ν.Α Φωκίδας (Τμ. Μηχ. Εξοπλισμού) κλάδου ΔΕ Τεχνιτών κατά 80 ημέρες.

Κατά τα λοιπά ισχύει η υπ' αριθμ. 13446/14.9.2004 απόφασή μας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 5 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 14402 (3)

Αύξηση καθ' υπέρβαση ημερών εκτός έδρας υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α Ευρυτανίας.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ
ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΣΤΕΡΕΑΣ ΕΛΛΑΔΑΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 2 παρ. 3 του Ν. 2685/1999 «Περί καλύψεως δαπανών μετακινουμένων υπαλλήλων κ.λπ.», όπως συμπληρώθηκε με το άρθρο 25 παρ. 6 του Ν. 2738/1999 «Περί συλλογικών διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση κ.λπ.».
2. Την υπ' αριθμ. 3466/16.4.2004 απόφασή μας με την οποία καθορίζεται για το έτος 2004 και εφεξής το ανώτατο όριο επιτρεπομένων ημερών κίνησης εκτός έδρας, υπαλλήλων υπηρετούντων στη Ν.Α Ευρυτανίας».
3. Το γεγονός ότι, καλούνται οι οδηγοί των Νομαρχών να μεταφέρουν τους Νομάρχες όλες τις ημέρες και όλες τις ώρες της ημέρας, λόγω εκτάκτων αναγκών (έντονες βροχοπτώσεις, κατολισθήσεις, χιονοπτώσεις κ.λπ.), δεδομένου ότι οι Νομάρχες δεν έχουν ωράριο και μετακινούνται συνεχώς, όπου τους καλεί το καθήκον.
4. Το υπ' αριθμ. 5185/15.9.2004 έγγραφο της Ν.Α Ευρυτανίας (Δ/νση Οργ. κ' Δ/σης), αποφασίζουμε:

Αυξάνουμε καθ' υπέρβαση του ανώτατου επιτρεπομένου ορίου, τον αριθμό ημερών εκτός έδρας για το έτος 2004, για τον οδηγό του Νομάρχη Ευρυτανίας κλάδου ΔΕ οδηγών κατά 80 ημέρες, ο οποίος επί καθημερινής βάσης και όλες τις ημέρες και ώρες της ημέρας μεταφέρει το Νομάρχη Ευρυτανίας όπου τον καλεί το καθήκον.

Η πρόσθετη δαπάνη, η οποία θα βαρύνει τον προϋπολογισμό της Ν.Α. Ευρυτανίας ανέρχεται στο ποσό των 782,4 Ευρώ περίπου (ΚΑΕ 0711-Φορέας 072).

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Λαμία, 1 Οκτωβρίου 2004

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΚΩΝΣΤΑΝΤΙΝΟΣ ΕΞΑΡΧΟΣ

Αριθ. 8577 (4)

Κατανομή ωρών υπερωριακής εργασίας με αμοιβή των μονίμων υπαλλήλων (πρώην του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης) και υπηρετούν στις Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις (Δ/νση Αγροτικής Ανάπτυξης) που ασχολούνται στο πρόγραμμα καταπολέμησης του δάκου της ελιάς έτους 2004.

Ο ΝΟΜΑΡΧΗΣ ΛΕΣΒΟΥ

Έχοντας υπόψη

1. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 «Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών & υπαλλήλων του Δημοσίου, ΝΠΔΔ, ΟΤΑ και κ.λπ του Δημοσίου», στο ΦΕΚ 297 Τεύχος Α/23.12.2003.
2. Τις διατάξεις του άρθρου 35 παραγρ. 7 του Ν. 2738/1999 ΦΕΚ 180/9.9.1999 Τεύχος Α «Περί συλλογικών διαπραγματεύσεων στη Δημόσια Διοίκηση, μονιμοποιήσεις συμβασιούχων αορίστου χρόνου & άλλες διατάξεις».
3. Τις διατάξεις του άρθρου 15 του Ν. 2592/1998 «Περί αναπροσαρμογής συντάξεων πολιτικών συμβασιούχων του Δημοσίου, ρύθμιση συνταξιοδοτικών θεμάτων & άλλες δαπάνες που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 57/18.3.1998 Τεύχος Α».
4. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του Ν. 2732/1999 «Περί διεπαγγελματικών οργανώσεων και ρύθμιση θεμάτων αρμοδιότητας του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης & Τροφίμων που δημοσιεύτηκε στο ΦΕΚ 154/30.7.1999 Τεύχος Α».
5. Το Π.Δ. 30/1996 ΦΕΚ 21/2.2.1996 Τεύχος Α που αφορά Νομαρχιακές Αυτοδιοικήσεις.
6. Το υπ' αριθμ. 97672/12.3.2004 έγγραφο της Δ/νσης Προστασίας Φυτικής Παραγωγής του Υπουργείου Αγροτικής Ανάπτυξης και Τροφίμων «Περί καταπολέμησης του δάκου της ελιάς κατά το έτος 2004».
7. Τις ανάγκες της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λέσβου που πρέπει να αντιμετωπιστούν με την καθιέρωση υπερωριακής κ.λπ. εργασίας κατά το χρονικό διάστημα από 15.5.2004 έως 30.11.2004 για την ολοκλήρωση του προγράμματος δακοκτονιας του έτους 2004.
8. Την υπ' αριθμ. 57/8.1.2003 απόφαση του Νομάρχη Λέσβου περί ορισμού βοηθών Νομάρχη Λέσβου, αποφασίζουμε:

Καθορίζουμε

1. Για τον Δ/ντη Δακοκτονίας, τους επόπτες Δακοκτονίας, τον λογιστή Δακοκτονίας, την γραμματέα Δακοκτονίας της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λέσβου (καταργηθέντος Ταμείου Προστασίας Ελαιοπαραγωγής), υπερωριακής εργασίας, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών με αμοιβή εντός του χρονικού διαστήματος έως 30.11.2004 ως ακολούθως:

Α) Για τον Δ/ντη Δακοκτονίας 390 ώρες για απογευματινή εργασία, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών 104 ώρες.

Β) Για τους τρεις (3) επόπτες Δακοκτονίας 390 ώρες για απογευματινή εργασία, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών 104 ωρών έκαστος.

Γ) Για τον λογιστή Δακοκτονίας 390 ώρες για απογευματινή εργασία, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών 104 ώρες.

Δ) Για την γραμματέα Δακοκτονίας 200 ώρες για απογευματινή εργασία, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών 52 ώρες.

Ήτοι συνολικός αριθμός ωρών υπερωριακής εργασίας για απογευματινές ώρες μέχρι 2150 ώρες, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών μέχρι 572 ώρες και συνολικής δαπάνης Δέκα οκτώ χιλιάδες ευρώ (18.000 ευρώ).

2. Ο Δ/ντης Δακοκτονίας, οι επόπτες Δακοκτονίας, ο λογιστής Δακοκτονίας και γραμματέας Δακοκτονίας οι οποίοι θα εφαρμόσουν το πρόγραμμα δακοκτονίας έτους 2004 (του καταργηθέντος Ταμείου Προστασίας Ελαιοπαραγωγής) είναι υπάλληλοι της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης, της Νομαρχιακής Αυτοδιοίκησης Λέσβου και έχουν ορισθεί με την υπ' αριθμ. 2864/3.6.2004 απόφασή μας.

3. Με απόφαση του Δ/ντη Δακοκτονίας Λέσβου θα καθορίζονται οι μήνες της ως άνω υπερωριακής απασχόλη-

σης με αμοιβή και ο αριθμός των ωρών κατά μήνα για τον κάθε υπάλληλο ανάλογα με τις ανάγκες εφαρμογής του προγράμματος δακοκτονίας.

4. Η απογευματινή υπερωριακή εργασία θα εκτελείτε κάθε εργάσιμη ημέρα από ώρα 15.00 έως 22.00, εξαιρέσιμων ημερών και Κυριακών από ώρα 09.00 έως 13.00. Υπεύθυνος για την παρακολούθηση και τον έλεγχο της πραγματικής προσφοράς της προαναφερόμενης εργασίας είναι ο Δ/ντης Δακοκτονίας Λέσβου στον οποίο ανήκουν οι απασχολούμενοι υπάλληλοι.

5. Η πληρωμή της υπερωριακής εργασίας θα βαρύνει της πιστώσεις του Κ.Α. Εξόδων 0511 και 0512 της Δ/νσης Αγροτικής Ανάπτυξης (Δακοκτονία) του προϋπολογισμού της Ν.Α. Λέσβου στην ελαιοκομική περιοχή της οποίας θα εφαρμοστή το πρόγραμμα της δακοκτονίας.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Μυτιλήνη, 10 Ιουνίου 2004

Ο Νομάρχης
ΠΑΥΛΟΣ Γ. ΒΟΓΙΑΤΖΗΣ

Αριθ. 6386 (5)

Καθιέρωση υπερωριακής εργασίας υπαλλήλων του Δήμου Μύκης Ν. Ξάνθης.

Ο ΔΗΜΑΡΧΟΣ ΜΥΚΗΣ ΝΟΜΟΥ ΞΑΝΘΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 114 του Π.Δ/τος 410/1995 (Δ.Κ.Κ.)

2. Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 "Μισθολογικές ρυθμίσεις λειτουργών και υπαλλήλων του Δημοσίου, Ν.Π.Δ.Δ. & Ο.Τ.Α., μονίμων στελεχών των Ενόπλων Δυνάμεων και αντιστοίχων της Ελληνικής Αστυνομίας, του Πυροσβεστικού & Λιμενικού Σώματος και άλλες συναφείς διατάξεις", που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 297/Α/ 23.12.2003.

3. Την 2/72757/0022/31.12.2003 εγκύκλιο του Γενικού Λογιστηρίου του Κράτους.

4. Τις διατάξεις της παρ. 10 του άρθρου 12 του Ν. 2503/ 1997.

5. Το γεγονός ότι απαιτείται πρόσθετη και υπερωριακή απασχόληση του προσωπικού για την κάλυψη των παρακάτω αναγκών του Δήμου:

• Καταγραφή υπόχρεων καταστημάτων καταβολής τέλους 2%

6. Τον συνολικό αριθμό των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων κατά κλάδο που είναι:

• Κλάδος ΠΕ1 Διοικητικού - Οικονομικού: δύο (2) υπάλληλοι

• Κλάδος ΠΕ3 Πολιτ. Μηχανικών: δύο (2) υπάλληλοι

• Κλάδος ΠΕ9 Γεωπόνων: ένας (1) υπάλληλος

• Κλάδος ΔΕ1 Διοικητικού: πέντε (5) υπάλληλοι

• Κλάδος ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων: δύο (2) υπάλληλοι

• Κλάδος ΥΕ1 Κλητήρων-Θυρωρών: δύο (2) υπάλληλοι

• Κλάδος ΥΕ16-Υδρονομέων: ένας (1) υπάλληλος, αποφασίζουμε:

1. Καθιερώνουμε υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι 22η ώρα, πέραν της υποχρεωτικής, μέσα στα πλαίσια που προβλέπουν οι διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003 για το έτος 2004, ως εξής:

Προσωπικό Δ/νσης Διοικητικών, Οικονομικών και Τεχνικών Υπηρεσιών.

Υπερωριακή απογευματινή εργασία μέχρι 22η ώρα.

• Για μία (1) υπάλληλο ΔΕ14 Ελεγκτών Εσόδων-Εξόδων, 180 ώρες συνολικά.

Ο αριθμός των υπαλλήλων και των ωρών καθορίζεται στα όρια των πιστώσεων του προϋπολογισμού.

3. Από την απόφαση αυτή της καθιέρωσης της υπερωριακής απασχόλησης, σε συνδυασμό με την κατανομή της, προκαλείται δαπάνη συνολικού ύψους 1.200,00 ευρώ, η οποία βαρύνει τον Κ.Α. 05/113.1 "Αποζημίωση για υπερωριακή εργασία", 12.000,00 ευρώ.

4. Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει έναν μήνα πριν την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Σμίνθη, 30 Σεπτεμβρίου 2004

Ο Δήμαρχος
ΜΟΥΤΖΑΧΗΤ ΝΤΟΥΓΚΙΑΝΤΖΗ

Αριθ. απόφ. 15 (6)

Καθορισμός υπερωριακής απασχόλησης των μονίμων υπαλλήλων του Δημοτικού Παιδικού Σταθμού Θέρμου.

Ο ΠΡΟΕΔΡΟΣ ΤΟΥ ΔΣ
ΤΟΥ ΔΗΜΟΤΙΚΟΥ ΠΑΙΔΙΚΟΥ ΣΤΑΘΜΟΥ ΘΕΡΜΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1) Τις διατάξεις του άρθρου 106 του Ν. 118/1981, όπως αυτές αντικατεστάθησαν με τις διατάξεις του άρθρου 12 παρ. 10 του Ν. 2503/1997.

2) Τις διατάξεις του άρθρου 16 του Ν. 3205/2003.

3) Το γεγονός ότι για την ομαλή και απρόσκοπτη λειτουργία των υπηρεσιών του ΔΠΣ Θέρμου είναι ανάγκη, όπως καθιερωθεί υπερωριακή εργασία με αμοιβή πέραν από το κανονικό ωράριο εργασίας για την αντιμετώπιση αναγκών που δεν είναι δυνατόν να καλυφθούν μέσα στο ωράριο εργασίας λόγω του ολιγάριθμου προσωπικού που υπηρετεί στο Σταθμό και των αυξημένων αναγκών που έχουν δημιουργηθεί μετά από την ανάληψη από την Διευθύντρια των αρμοδιοτήτων του διαχειριστή πρακτικογράφου ειδικού γραμματέα, σύμφωνα με το υπ' αριθμ. 4055/2044 έγγραφο του ΥΠΕΣΔΔΑ.

4) Το συνολικό αριθμό των υπηρετούντων μονίμων υπαλλήλων του ΔΠΣ Θέρμου οι οποίοι θα απασχοληθούν υπερωριακά κατά κλάδο είναι: ΠΕ Νηπιαγωγών: Μια (1) υπάλληλος, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπερωριακή απογευματινή εργασία, μέσα στα όρια που προβλέπονται από τις διατάξεις του Ν. 3205/2003 για το έτος 2004 ως εξής:

Στο εκπαιδευτικό προσωπικό ΜΙΑ (1) υπάλληλος ΠΕ για 150 ώρες.

Η σχετική δαπάνη για την πληρωμή της ανωτέρω αποζημίωσης θα βαρύνει τον προϋπολογισμό του ΔΠΣ οικον. έτους 2004 σε βάρος του ΚΑ 05/113.1 όπου υπάρχει ψηφισθείσα πίστωση 1.200,00 ευρώ.

Η ισχύς της απόφασης αυτής αρχίζει ένα μήνα πριν την δημοσίευσή της στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Θέρμο, 4 Οκτωβρίου 2004

Ο Πρόεδρος
ΚΩΝ/ΝΟΣ ΤΡΙΑΝΤΑΦΥΛΛΗΣ

ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ